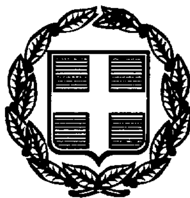

02012912306990012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1291**

23 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4032 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αντιχασίων Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Των άρθρων 6 και 9 του 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 19/99 απόφαση του Δ.Σ. Αντιχασίων «κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου», αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την 19/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιχασίων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν :

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και

3) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών

Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου, Δημόσιες σχέσεις, ενημέρωση δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερόμενους προς εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

Β. Θέματα Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλλων όλων των Υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από την πρόσληψη, έως και την συνταξιοδότηση (Κλιμάκια, χρονοεπίδομα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων Δημοτολογίου.

Τήρηση Οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι,

θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευροεκλογών, σε ό,τι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή υποστήριξη - Διοικητική μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (Φαξ, Τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες Κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Τ.Α., αποζημιώσεις ΕΛ.Γ.Α., επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.

Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

ΣΤ. Έσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νομό 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 και 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ζ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση των λογιστικών των ΟΤΑ.

Η. Ειδική Υπηρεσία

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα, πάρκα, κ.λπ.).

2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας και Περιβάλλοντος

Α. Πρόγραμμα Τεχνικών έργων - Μελέτες επίβλεψης αυτών

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Εισηγείται την σκοπιμότητα της ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους, ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί την σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσις σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Β. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Στην εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν :

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.
- Ετοιμασία του προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.
- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.).

4. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. Συνεργείο Νεκροταφείων

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των νεκροταφείων.

Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των νεκροταφείων.

Ταφές - Εκταφές

Τη φύλαξη των νεκροταφείων

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση, αξιολόγησή τους.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και την οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΤΕ	Γεωργικών Μηχ/των και Αρδεύσεων	1 (μία)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 17	Διοικητικών και Λογιστικών	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ 1	Διοικητικοί	1 (μία)
ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1 (μία)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχ/των	1 (μία)
ΔΕ 29	Οδηγών	1 (μία)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (οικοδόμος)	1 (μία)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγος	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΥΕ 1	Κλητήρων - θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών Πρας. - Νεκρ. - Τεχν. Υπ.	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΗΣΗΣ
(β΄ μέρος του Ν. 1188/81)

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ 1	Διοικητικών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1 (μία)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Υδρονομέας	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	1 (μία)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2502/97, άρθρο 18 παρ. 12).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης	ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 22 Διοίκηση Μονάδων Τ.Α., ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστικών και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος Εποπτών Δημόσιας Τάξης	ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Γεωργικών Μηχ/των και Αρδεύσεων και ελλείψει αυτών ΔΕ 5.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που δίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδος τους και την διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πο-

λίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α. όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους και τα Π.Δ/τα.

Ειδικότερα :

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 15.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Μαρτίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. 5827 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αμπελώνα Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Των άρθρων 6 και 9 του 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 52/99 απόφαση του Δ.Σ. Αντιχασίων «κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου», αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την 52/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελώνα με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
5. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

Β.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, Η ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Β.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

(Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όταν καλείται).

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακυρήξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες .(Συγκέντρωση νόμων, δ/των, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Β.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και

αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δήμάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Β.4. Διαχείρηση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

- Μεριμνά για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραβολή των χρημάτων.

Β.5 Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Β.6 Ενημέρωση δημοτών

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές υπηρεσίες.

Β.7 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου

- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση πηγών χρημ/σης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαικής Ενωσης

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Περιβάλλον

Διαχείριση αστικού περιαστικού περιβάλλοντος. Διαχείρηση έργων πρασίνου. Γεωτεχνικές μελέτες.

Ε. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού Πληροφορική

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών επιχειρήσεων.

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτία της συντήρησης των εφαρμογών.

Συνεργείο πρασίνου: Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλ. συντήρηση καθαριότητας, φυτοπροστασίας,βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.)

Β.8: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

8.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραμματεία Δ.Σ. Δ.Ε. Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων

- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Σύνταξη αποφάσεων Δ.Σ. Δ.Ε. Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

- Τήρηση πρακτικών Δ.Σ. και Αρχείο.

- Βιβλιοθέτηση αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε.

Β. Θέματα Προσωπικού

- Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων

- Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη, έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα,πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.)

- Εκδοση στοιχείων βεβαιώσεων

Γ. Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

- Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

- Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες,διαζύγια,εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.)

- Εκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

- Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

- Εκδοση στατιστικών στοιχείων.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

- Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητικών Μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτόκολλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εργασιών.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, Τηλεφωνικό Κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί-απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού-απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογισμικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου

Εκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου .

Ζ. Εσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Εκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, άδειων μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών . Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των κατ/των.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας .

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος και κατ/των με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές δ/ξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λει-

τουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 & 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των κατ/των.

Λειτουργία Λαικών Αγορών.

Η. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογισμικού των ΟΤΑ.

Θ. Ειδική Υπηρεσία

Ελεγχος της τήρησης των δ/ξεων που αφορούν τη καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Ελεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δ.Σ. και των δ/ξεων περί διαφημίσεων.

Ελεγχος λειτουργίας λαικών αγορών, εμποροπανήγυρων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζόδρομων απότραπεζοκαθίσματα - πάρκα κ.λ.π.)

Β.9 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Εργων
Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη
Εκτέλεσης Εργων.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμων μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων του εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

-Κατάρτηση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

-Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Β. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση
των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

-Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου και ανάλυση του αυτού προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

-Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

-Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

-Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

-Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

-Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

-Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τα συνεργεία διακρίνονται σε:

Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργεία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

Β10 Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Υ εξοπλισμού

Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασίας των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Β. Θέματα Δημόσιας Υγείας

-Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας Υγείας.

-Μέριμνα για την εφαρμογή-τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

-Ζητήματα σχολικής υγιεινής -σχολικά κυλικεία.

-Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, κ.λ.π.)

-Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες).

Γ. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την καλή εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία, οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετικά με τα συνεργεία είναι:

-Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

-Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων.

-Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανιμάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Δ. Διαχείριση Απορριμμάτων

-Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

-Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

-Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

-Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (εναφιασμός,ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Ε. Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

ΣΤ. Δημοτικό Κοιμητήριο

-Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

-Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενιακών ταφών.

-Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του Κοιμητηρίου.

-Μέριμνα για την συντήρηση/κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Β.11 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δ1: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Δ2:ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1823/89.

Δ3: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών-Οικονομολόγων	3 (τρείς)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
Σύνολα:		5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ4	Τεχνολόγων μηχανολόγων	1 (μία)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων - Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολόγων -Γεωπονίας	1(μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
Σύνολα:		5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	3 (τρείς)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ35	Κηπουρών	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών	4 (τέσσερις)
ΔΕ28	Χειριστών Οδοποιητικών Μηχανημάτων	1 (μία)
Σύνολα:		18 (δεκαοκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Κλητήρων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	4 (τέσσερις)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Γραφείων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Κήπων (πρασίνου)	1 (μία)
Σύνολα:		8 (οκτώ)

Δ4: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικού	1 (μία)
Οδηγού αυτοκινήτου	1 (μία)
Εργάτη Καθαριότητας	1 (μία)
Εργάτη γενικών καθηκόντων	1 (μία)
Σύνολα:	4 (τέσσερις)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

Δ5: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2403/97 άρθρο 18 παράγραφος 12).

Δ.6: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού
Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΤΕ13, ΤΕ19
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17, και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ14, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα τεχνικών έργων	ΠΕ3
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΤΕ4

-Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

-Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

-Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Αρθρο 1.

Δ.7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 107.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους κωδικούς Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 13 Απριλίου 1999

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)